

Dziennik Zarządzeń

Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

XIX — Radom, 18 maja 1937 r. — Nr. 7.

Spis treści.

CZĘŚĆ A.

CZĘŚĆ A.

Poz. 40.

Okólnik Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 13 kwietnia 1937 r. Nr. 38 w sprawie przestrzegania programów szkolenia praktykantów kolejowych i prowadzenia przez nich dzienników praktyki.

Ministerstwo Komunikacji w okólniku z dnia 3 lutego 1937 r. Nr. 40 (Dz. U. M. K. Nr. 7/37 poz. 56) stwierdziło, że praktykanci kolejowi niejednokrotnie nie odbywają służby przygotowawczej ściśle według programów przewidzianych dla poszczególnych stanowisk w przepisach Nr. A 5, lecz zatrudnieni bywają w sposób sprzeczny z postanowieniami wspomnianych przepisów.

W związku z powyższym zarządzam co następuje:

Służba przygotowawcza powinna odbywać się na poszczególne stanowiska, ściśle według programów przewidzianych w odnośnych §§ przepisów Nr. A 5.

Praktykantów w czasie odbywania przez nich służby przygotowawczej nie wolno pod żadnym pozorem zatrudniać przy czynnościach nie związanych z ich szkoleniem.

Przewidziany programami czas odbywania służby przygotowawczej w poszczególnych jednostkach służbowych i ich komórkach organizacyjnych oraz ustalone terminy egzaminów winny być ściśle dotrzymane.

Do okresu służby przygotowawczej należy wliczać niedziele i święta.

Czas, wyznaczony programem szkolenia przedłuża się automatycznie o czas:

a) choroby trwającej dłużej niż 3 dni,
b) ćwiczeń wojskowych,
c) urlopu wypoczynkowego, (jeżeli na podstawie przepisów przysługuje szkolącemu się pracownikowi).

Czas trwania służby przygotowawczej może być przedłużony również o czas na jaki Komisja egzaminacyjna odroczyła praktykantowi egzamin ścisły.

Podczas służby przygotowawczej nie należy udzielać żadnych urlopów, z wyjątkiem nagłych i usprawiedliwionych wypadków. O przerwach, wymienionych pod a), b), c) należy powiadomić właściwy Wydział, Biuro, Oddział w odpisie Biuro Personalne.

Praktykanci przed rozpoczęciem szkolenia powinni otrzymać: dziennik praktyki w/g załączonego wzoru Nr. 1.

Poza tym w czasie praktycznego i teoretycznego szkolenia należy dać praktykantom możność korzystania z wszelkich przepisów i instrukcyj, wypożyczając im za pokwitowaniem.

Szkolenie praktyczne powinno odbywać się w godzinach służbowych, i ma polegać na zatrudnieniu praktykantów, w ramach czasu ustalonego programem, przy wszystkich czynnościach, wchodzących w zakres danej służby, — teoretyczne zaś szkolenie ma polegać na przestudiowaniu przez praktykantów pr episów i instrukcyj, wskazanych przez zwierzchników, względnie pracowników przeprowadzających szkolenie, oraz na wyjaśnieniu zagadnień, które mogą mieć zastosowanie podczas zajęć praktycznych w dniu następnym lub najbliższym czasie.

W czasie służby przygotowaczej prowadzą praktykanci dziennik praktyki, do którego wpisują osobiście, codziennie miejsce i rodzaj szkolenia, wykonywane w ciągu dnia czynności, oraz poznane postanowienia z przepisów i instrukcyj.

Dzienniki praktyki przegląda i podpisuje codziennie pracownik szkolący, a raz w tygodniu bezpośredni zwierzchnik.

Zwierzchnicy służbowi, organa kontrolne i instruktorzy obowiązani są stwierdzać stopień teoretycznego i praktycznego opanowania wiadomości przez kandydatów, udzielać im odpowiednich wyjaśnień i usuwać wszelkie wątpliwości.

Zwierzchnicy służbowi jednostek, w których praktykanci odbywają szkolenie, oraz zwierzchnicy jednostek macierzystych, do których praktykanci służbowo są przynależni, obowiązani są czuwać nad terminowym zgłaszaniem praktykantów do egzaminów ścisłych, które to zgłoszenie należy nadesłać do Biura Personalnego przynajmniej na tydzień przed ukończeniem szkolenia.

Praktykanci przed zgłoszeniem ich do egzaminów ścisłych powinny być w myśl § 5 przepisów Nr. A 5 poddani wstępnemu przeegzaminowaniu, celem stwierdzenia należytego przygotowania ich do egzaminu ścisłego.

W przypadku ujemnego wyniku, zwierzchnik służbowy wyznacza szkolącemu się ponowny termin wstępnego przeegzaminowania, to jednak nie może powodować przedłużenia ustalonego czasu służby przygotowawczej.

Praktykanci będą odwołani ze służby:

1) jeżeli zostanie stwierdzonem, że nienadają się na to stanowisko, na które się szkolą,

2) jeżeli nie zgłoszą się dwukrotnie z własnej winy do wstępnego przeegzaminowania lub do egzaminów ścisłych,

3) jeżeli pomimo przedłużenia służby przygotowawczej o czas, wyznaczony przez Komisję egzaminacyjną, nie złożą z własnej winy przewidzianego egzaminu ścisłego.

Kandydaci odwołani ze służby przygotowawczej z pewnych przyczyn zostaną zwolnieni ze służby w przedsiębiorstwie P. K. P.

Naczelnikom Oddziałów i t. p. zwierzchnikom jednostek służbowych, kontrolerom i instruktorom przypominam w związku z powyższym szkoleniem ciążące na nich obowiązki określone § 3 przepisów Nr. A 5.

W związku z powyższym zarządzeniem, wydane przez Dyrekcję zarządzenia z dnia 31.8 1934 r. Nr. P. 2c./42/8/34 i z dnia 27.2 1935 r. Nr. P. 2c. 42/4/35, oraz z dnia 24.I 1936 r. Nr. P. 2c. 27/2/36 tracą moc obowiązującą.

Nr. P, 2c. 27/17/37

Poz. 41.

Okólnik Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 6 maja 1936 r. Nr. 39, w sprawie ustanowienia, nieprzewidzianego przepisami o służbie przygotowawczej i egzaminach pracowników przedsiębiorstwa „P. K. P." Nr. A 5 egzaminu ścisłego na nastawniczego, oraz jednolitego przeprowadzania w ramach obowiązujących przepisów, egzaminów praktycznych na stanowiska związane z ruchem pociągów, z obsługą urządzeń stałych i kotłów parowych.

Część I

Służba przygotowawcza na nastawniczego.

(1) Do służby przygotowawczej na nastawniczego mogą być dopuszczeni pracownicy, którzy wykonywali czynności zwrotniczego, manewrowego lub hamulcowego przez jeden rok i posiadają ocenę kwalifikacyjną dostateczną.

Kandydaci na nastawniczych odbywają służbę przygotowawczą przez 6 miesięcy w czasie wykonywania czynności zwrotniczego.

(2) W okresie służby przygotowawczej kandydaci na nastawniczych zaznajamiają się z następującymi przedmiotami:

1. Gospodarka wagonowa:

R2, R7 w zakresie:

a) znajomości podstawiania wagonów pod na i wyładunek oraz włączania wagonów do pociągów i wyłączania z pociągów.
b) zabierania wagonów z punktów na i wyładunkowych, oraz rejestrowania i okartkowania wagonów,
c) ładowania towarów na wagony niekryte i kryte.

2. Teletechnika w zakresie:

a) znajomości głównych części składowych telefonów,
b) obsługi telefonów,
c) prowadzenia dziennika telefonicznego.

3. Administracja kol.:

a) Pers. 1 w zakresie znajomości praw, obowiązków i odpowiedzialności prac P. K. P.
b) Pers. 11 w zakresie ogólnych wiadomości z organizacji kolei.

4. Sygnalizacja i ruch.

a) El, R38, M41,
b) R14, R19, R31, R35, R42.

5. Zabezpieczenia ruchu pociągów.

E9, E10, E11, R35 w zakresie:

a) budowy i utrzymania urządzeń zabezpieczających:
   1) rodzajów urządzeń zabezpieczających,
   2) sposobów obsługi,
   3) rodzajów pędni, ich części składowych i przeznaczenia,

4) działania naprężaczy,
5) postępowania w razie zerwania pędni,
6) rodzajów urządzeń nastawczych do nastawiania zwrotnic i wykolejnic,
7) połączeń działania i utrzymania napędów,
8) konstukcji i działania zamknięcia hakowego i rygli,
9) stosowanie skrzyń zależności i tablic kluczowych,
10) zależności semaforów i innych sygnałów od zwrotnic,

b) znajomości blokady stacyjnej i liniowej pod względem:
1) celu, zadań i rodzajów blokady,
2) części składowych nastawni elektrycznej i umiejętności jej obsługi,
3) rodzajów i zadań poszczególnych bloków i ich poznawania,
4) wzajemnej zależności drążków przebiegowych i poszczególnych bloków i posterunków,
5) rodzaju urządzeń kontrolnych,
6) umiejętności czytania planu stacyjnego i tablicy zależności z uwzględnieniem kolejności i sposobu przekładania dźwigni oraz kolejności obsługi bloków,
7) utrzymania urządzeń nastawczych i blokowych z uwzględnieniem pory zimowej,
8) rozpoznawania rozprucia zwrotnicy i zerwania pędni,
9) postępowania w przypadkach gdy:
   a) drążek przebiegowy nie daje się przełożyć,
   b) semafor wskazuje sygnał „stój" mimo przełożenia dźwigni,
   c) dźwignia semaforu nie daje się przełożyć na sygnał „wolna droga" a w pędnię semaforową jest włączony rygiel,
   d) ramię semaforu nie daje się ustawić na „stój",
   e) tarczka bloku nie zmieni się na sąsiednim posterunku mimo dania bloku,
   f) pociąg nie odblokuje bloku przebiegowego (na prąd stały) lub nie zwolni elektrycznej zastawki,
   g) sprzęgło elektryczne nie działa z powodu zepsucia,
10) przypadków i sposobów wyłączenia blokady liniowej,
11) sposobu obsługi bloków i sygnałów przy:
   a) wyprawianiu pociągów do pewnego punktu na szlaku jedno i dwutorowym, (na bocznicę),
   b) wyprawaniu pociągów z popychaczem na szlakach jedno i dwutorowych, gdy popychacz wraca ze szlaku,
12) sposobu obsługi bloków i sygnałów oraz postępowania przy przyjmowaniu, wyprawianiu i przepuszczaniu pociągów w czasie ruchu jednotorowego na szlaku dwutorowym,
13) postępowania w razie przejechania przez pociąg semaforu wjazdowego lub odstępowego, wskazujących sygnał „stój" i w razie potrzeby zwolnienia utwierdzonej drogi przebiegu przed przejściem pociągu,
14) obsługi bloków i sygnałów oraz postępowania w razie braku lub niezauważenia sygnałów końcowych na pociągu, przy wjeździe na stację, wyjeździe ze stacji i przejeździe przez posterunek blokowy,
15) obsługi bloków podczas przyjmowania pociągów na tory, nieposiadające sygnału wjazdowego.

6. Ochrona kolei (według osobnego programu).

Zakres egzaminu ścisłego na nastawniczego.

Pisemny
1) umiejętność sporządzania raportu służbowego z zakresu służby nastawniczego,
2) znajomości rachunku w zakresie 4 działań liczbami zwykłymi i ułamkami dziesiętnymi,

ustny:

znajomość przepisów z przedmiotów 1—6 włącznie wymienionych w ustępie (2.)

Miejsce egzaminu:
Oddział Ruchowo-handlowy.

Skład Komisji egzaminacyjnej:

Przewodniczący: Kontroler Ruchu,
Egzaminatorzy:
1) Zawiadowca stacji I kl.
2) zawiadowca odcinka sygnałowego,
3) referent ochrony kolei,
4) instruktor O. P. L. G.

Część II.

Egzaminy praktyczne.

1) Egzaminowi praktycznemu podlegają kandydaci przeznaczeni do wykonywania czynności służbowych związanych z ruchem pociągów, obsługą maszyn stałych i kotłów parowych na następujących stanowiskach:
   1) w służbie ruchu:
      a) dyżurnego ruchu,
      b) kierownika pociągu,
      c) blokowego,
      d) ustawiacza,
      e) nastawniczego,
      f) zwrotniczego,
   2) w służbie mechanicznej:
      a) maszynisty parowozu,
      b) kierowcy wagonu motorowego,
      c) pomocnika maszynisty parowozu,
      d) maszynisty urządzeń stałych,
      e) palacza parowozu,
      f) palacza parowozowni,
2) Do składania egzaminu praktycznego mogą być dopuszczeni kandydaci na stanowiska określone w punkt. 1 i 2 powyższego ustępu dopiero po złożeniu z dodatnim wynikiem egzaminu ścisłego i po wykonaniu czynności służbowych pod nadzorem przynajmniej 14 dni.
3) W przypadkach zmiany miejsca służbowego przez pracowników posiadających egzaminy

praktyczne, naczelnicy (zawiadowcy) nowych miejsc służbowych obowiązani są przed dopuszczeniem ich do samodzielnego wykonywania służby stwierdzić znajomość warunków miejscowych i umiejętność obsługi urządzeń.

Przeprowadzania egzaminów praktycznych.

(1) Egzaminy praktyczne składają kandydaci w tych jednostkach służbowych w których odbywają szkolenie.

(2) Do egzaminu praktycznego powołuje kandydatów naczelnik oddziału k. p. (parowozowni głównej) na wniosek naczelnika (zawiadowcy) jednostki służbowej, w której kandydaci odbywają szkolenie.

(3) Egzaminy praktyczne w/g programów poniżej podanych przeprowadzają komisje złożone:
1) z naczelnika oddziału k. p., kontrolera ruchu i zawiadowcy stacji — na dyżurnego ruchu;
2) z kontrolera ruchu i zawiadowcy stacji — na kierownika pociągu, blokowego, ustawiacza, nastawniczego i zwrotniczego;
3) z naczelnika parowozowni lub jego zastępcy i instruktora służby mechanicznej — na maszynistę parowozu, kierowcę wagonu motorowego, pomocnika maszynisty, maszynistę urządzeń stałych, palacza parowozu i palacza parowozowni;

(4) zadaniem komisji przeprowadzającej egzamin praktyczny jest stwierdzenie:
a) praktycznego przygotowania do samodzielnego wykonywania czynności służbowych;
b) sprawności fachowej w praktycznym wykonywaniu czynności służbowych,
c) stopnia orientacji i zdolności podejmowania decyzji w trudnych sytuacjach i okolicznościach służbowych.

(5) W zakres egzaminu praktycznego wchodzi znajomość:
a) czynności stanowiska na które kandydat składa egzamin praktyczny,
b) czynności stanowisk podlegających z tytułu zależności służbowej kontroli i nadzorowi służbowemu tego stanowiska.

(6) Stwierdzenie praktycznego przygotowania i sprawności fachowej polega na:
a) samodzielnym wykonywaniu czynności służbowych,
b) obsłudze właściwych urządzeń,
c) znajomości miejscowych warunków pracy i związanych z tym regulaminów.

(7) Stwierdzenie stopnia orientacji i zdolności podejmowania decyzji polega na:
a) rozwiązaniu zadań (ćwiczeń) praktycznych, opartych na dowolnie stworzonych sytuacjach,
b) podejmowanie decyzyj,
c) wydawaniu poleceń służbowych,
d) uzasadnieniu powziętych decyzyj i wydawanych poleceń.

(8) Podczas egzaminu praktycznego kandydat wykonywa samodzielnie wszystkie czynności służbowe w obecności komisji i pod nadzorem pełniącego służbę pracownika, który ponosi odpowiedzialność za tok służby w czasie trwania egzaminu praktycznego.

(9) Wynik egzaminu praktycznego ocenia się komisyjnie jako dodatni, jeżeli wszyscy członkowie komisji uznali go za dodatni; w razie sprzeciwu chociażby jednego tylko członka komisji uważa się, że egzamin praktyczny został złożony z wynikiem ujemnym.

(10) Na dowód złożenia egzaminu praktycznego z wynikiem dodatnim komisja sporządza i podpisuje zaświadczenie (wzór zał. Nr. 2) w dwuch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt osobowych kandydata, drugi zaś wydaje się kandydatowi.

Zaświadczenia, przeznaczone do akt osobowych należy nadsyłać do Biura Personalnego (ref. szkolenia) celem odnotowania w rejestrach egzaminacyjnych.

(11) Egzamin praktyczny złożony z wynikiem ujemnym może być powtórzony najwyżej dwukrotnie, po upływie conajmniej 14-tu dni, zależnie od oceny komisji.

W przypadkach trzykrotnego złożenia egzaminu praktycznego z wynikiem ujemnym należy kandydata wyznaczyć na inne stanowisko.

(12) Jeżeli przerwa w zatrudnieniu pracownika na jednym ze stanowisk wymienionych w ustępie (1) nie spowodowana usunięciem, trwa nieprzerwanie dłużej niż 12 miesięcy powinien on — przed dopuszczeniem na takie stanowisko — złożyć ponownie egzamin praktyczny.

(13) Zwolnienie kandydatów od składania przewidzianych egzaminów praktycznych jest niedopuszczalne.

Zakres egzaminów praktycznych na:

a) dyżurnego ruchu:

obejmuje:

1) korespondencję telegraficzną, polegającą na samodzielnym wykonywaniu czynności telegrafisty.

2) regulamin stacyjny w zakresie:
a) znajomości ogólnych zasad sporządzania regulaminów stacyjnych,
b) dokładnej znajomości regulaminu stacji macierzystej i umiejętnego stosowania poszczególnych tablic w praktycznym wykonywaniu czynności dyżurnego ruchu,
c) umiejętności czytania schematycznego planu stacji,
d) stosowania oznaczników urządzeń bezpieczeństwa na planach sytuacyjnych,
e) ćwiczenia praktycznego, polegającego na oznaczaniu kierunku normalnego nastawiania zwrotnic i dróg przebiegu na dowolnie nakreślonym planie schematycznym stacji, o rozjazdach zwyczajnych i angielskich,
f) nakreślenia tablicy schematycznego zajęcia torów i zwrotnic przez pociągi według dowolnego planu i rozkładu jazdy;

3) obsługę urządzeń zabezpieczających, polegającą na:
a) iumiejętności czytania tablicy zależności wykonywania wszystkich czynności w

porządku ujętym w tablicy zależności na nastawniach wykonawczych i nastawni dysponującej,

b) praktycznym wykonywaniu czynności zwrotniczego przy obsłudze zwrotnic, wykolejnic, wskaźników, tarcz i semaforów;

4) rozkład jazdy w zakresie:

a) zasad budowy wykresu i umiejętnego odczytywania,

b) umiejętności posługiwania się ściennym i służbowym rozkładem jazdy wewnętrznym i zagranicznym z uwzględnieniem połączeń oraz dodatkami do służbowych rozkładów jazdy,

c) obliczenia szybkości technicznej i handlowej, zdolności przepustowej stacji i zdolności przelotowej odcinków,

5) pracę rozrządową, polegającą na:

1) schematycznym nakreśleniu porządku zestawiania składu pociągów, przy uwzględnieniu rozmaitych rodzajów wagonów w pociągach trakcji, hamowania, szybkości i profilu,

2) technikę ruchu, polegającą na:

a) samodzielnym wykonywaniu czynności dyżurnego ruchu pod nadzorem właściwego dyżurnego ruchu i pod kontrolą Komisji egzaminacyjnej przynajmniej przez przeciąg dwu godzin w czasie ruchu pociągów,

b) na rozwiązywaniu zadań praktycznych z techniki ruchu opartych na dowolnie stworzonych trudniejszych sytuacjach ruchowych.

b) kierownika pociągu:

obejmuje:

1) obsługę urządzeń zabezpieczających w zakresie praktycznego wykonywania czynności nastawniczego i zwrotniczego przy obsłudze zwrotnic, wykolejnic, wskaźników, tarcz i semaforów w czasie przyjmowania i wyprawiania pociągów oraz w czasie pracy manewrowej:

2) pracę rozrządową polegającą na praktycznym wykonywaniu czynności w charakterze ustawiacza przy zestawiania pociągów:

a) pasażerskich

b) mieszanych

c) towarowych — dalekobieżnych

d) zbiorowych;

3) rozkład jazdy w zakresie:

a) umiejętnego posługiwania się służbowymi rozkładami jazdy i ustalania połączeń,

b) posługiwania się dodatkami do służbowego rozkładu jazdy w konkretnych, wypadkach, ze szczególnym uwzględnieniem stopniowania szybkości.

4) obsługę pociągów w zakresie:

a) prowadzenia raportu z jazdy na określonym odcinku,

b) rozwiązywania zadań praktycznych na podstawie wytworzonych trudnych sytuacyj na stacjach i szlakach.

a) blokowego

obejmuje:

1) korespondencję telegraficzną polegającą na samodzielnym wykonywaniu czynności telegrafisty na przewodach pociągowych przy przyjmowaniu, wyprawianiu i przepuszczaniu pociągów;

2) regulamin stacyjny w zakresie:

a) dokładnej znajomości tablic, odnoszących się do własnego posterunku blokowego i posterunków sąsiednich,

b) umiejętności czytania schematycznego planu stacji,

c) stosowania oznaczników urządzeń bezpieczeństwa na planach sytuacyjnych;

3) obsługę urządzeń zabezpieczających w zakresie:

a) praktycznego wykonywania czynności blokowego na aparacie blokowym przez przeciąg 2 godzin w czasie ruchu pociągów,

b) umiejętnego czytania tablicy zależności,

c) wykonywania ćwiczeń praktycznych na temat zachowania się blokowego w razie zepsucia się urządzeń blokowych, oraz w dowolnie wytworzonych sytuacjach ruchowych, zagrażających bezpieczeństwu ruchu.

d) ustawiacza:

obejmuje:

1) regulamin stacyjny w zakresie:

znajomości tablic odnoszących się do:

a) profilu podłużnego stacji i przyległych szlaków,

b) pojemności stacji,

c) długości użytecznej torów stacyjnych,

d) kierunku normalnego nastawienia zwrotnic,

e) dróg przebiegu pociągów,

f) schematu zajęcia torów i zwrotnic przez pociągi,

g) urządzeń stacyjnych,

h) urządzeń zabezpieczających,

2) pracę rozrządową, polegającą na:

a) praktycznym wykonywaniu czynności ustawiacza przy zestawianiu i rozbieraniu pociągów pasażerskich, mieszanych, towarowych — dalekobieżnych i zbiorowych,

b) na znajomości i praktycznym stosowaniu planu obsługi i planu przejścia wagonów na własnej stacji;

3) obsługę urządzeń zabezpieczających, polegającą na praktycznym wykonywaniu czynności nastawniczego i zwrotniczego przy obsłudze zwrotnic, wykolejnic, wskaźników, tarcz i semaforów w czasie przyjmowania i wyprawiania pociągów oraz w czasie manewrów.

e) nastawniczego:

obejmuje:

1) regulamin stacyjny w zakresie:

a) umiejętności czytania schematycznego planu stacji w granicach odnośnego okręgu nastawczego,

b) znajomość działek regulaminu, odnoszących się do:

— profilu podłużnego stacji macierzystej,

— odległości od sąsiedniego posterunku zapowiadawczego,

— pojemności stacji macierzystej,

— numeracji i przeznaczenia torów,

— pierwszeństwa przyjęcia pociągów na stację,
— istniejących urządzeń zabezpieczających
— numeracji zwrotnic, wykolejnic, wskaźników, tarcz, semaforów, posteruuków zwrotniczych i nastawni,
— kierunków normalnego nastawiania zwrotnic,
— dróg przebiegów w danym okręgu nastawczym,
— rozkładu jazdy i czasów jazdy pociągów (normalnych i skróconych) od i do sąsiedniego posterunku zapowiadawczego,
— wszystkich urządzeń stacyjnych oraz bocznic stacyjnych i szlakowych ze znajomością sposobów ich obsługi,
— czynności związanych z przygotowaniem dróg przebiegu,
— wszelkich obiektów i pomieszczeń w obrębie stacji,
— podziału czynności,

c) ćwiczenie praktyczne, polegające na oznaczeniu kierunku normalnego nastawienia zwrotnic i dróg przebiegu na dowolnie nakreślonym planie schematycznym stacji o rozjazdach zwyczajnych i angielskich,

2) obsługę urządzeń zabezpieczających w zakresie:

a) umiejętności czytania tablicy zależności odnośnego okręgu nastawniczego,
b) samodzielnego wykonywania czynności nastawniczego na nastawni wykonawczej w czasie ruchu pociągów i manewrów,
c) wykonywania praktycznych ćwiczeń na temat bezpieczeństwa pociągów przy obsłudze urządzeń zabezpieczających;

3) praca rozrządowa obejmuje:

a) znajomość rejonów i granic pracy manewrowej,
b) porządek zestawiania i rozformowania pociągów towarowych,
c) obsługę pociągów osobowych,
d) czas zabierania i podstawiania składów osobowych z oznaczeniem odnośnych torów,
e) sposób porozumiewania się w sprawie przejazdu parowozów z jednego rejonu do drugiego,
f) zachowanie ostrożności przy równoczesnym wykonywaniu manewrów przez dwa lub trzy parowozy,
g) sposób przetaczania przez przejazdy w obrębie stacji,
h) ograniczenia pracy manewrowej w zależności od warunków miejscowych,
j) znajomość planu obsługi stacji i regulaminu bocznic szlakowych i związanych z tym czynności nastawniczego,
k) ćwiczenie praktyczne na temat zachowania bezpieczeństwa przy manewrach, wykonywanych podczas ruchu pociągów.

f) zwrotniczego, manewrowego i hamulcowego:

obejmuje:

1) regulamin stacyjny w zakresie:

a) znajomości oznaczników, stosowanych na planie stacyjnym i biegłość czytania planu schematycznego na odnośnym posterunku,
b) umiejętności posługiwania się wyciągami z regulaminu stacyjnego odnośnie:
— istniejących urządzeń zabezpieczających,
— kierunków normalnego nastawienia zwrotnic,
— dróg przebiegów,
— numeracji i przeznaczenia torów,
— numeracji zwrotnic, wykolejenic, wskaźników, tarcz i semaforów,
— profilu stacji i przyległego szlaku, odległości od sąsiedniego posterunku zapowiadawczego,
— rozkładu jazdy i czasów jazdy od i do sąsiedniego posterunku zapowiadawczego,
— podziału czynności,
c) znajomości innych działek regulaminu stacyjnego, dotyczących:
— porządku przyjmowania pociągów,
— pojemności stacji,
— podziału stacji na rejony starszych zwrotniczych,
— sposobu zamawiania i zgłaszania gotowości dróg przebiegu,
— rodzaju wszelkich urządzeń stacyjnych, obsługi przejazdów oraz bocznic stacyjnych i szlakowych,
d) ćwiczeń praktycznych polegających na oznaczaniu kierunku normalnego nastawiania zwrotnic i dróg przebiegu na dowolnie nakreślonym planie schematycznym stacji, uwzględniającym zwrotnice zwyczajne i angielskie oraz wykolejnice,

2) obsługę zwrotnic, polegającą na:

a) umiejętnym badaniu stanu rozjazdów, zwrotnic, wykolejnic, tarcz, semaforów i zamków zwrotnicowych,
b) prowadzeniu książki zamówień i gotowości drogi przebiegu,
c) praktycznym wykonywaniu czynności zwrotniczego, przy obsłudze zwrotnic, wykolejnic, tarcz i semaforów w czasie ruchu pociągów i w czasie manewrów,
d) trafnym rozwiązywaniu ćwiczeń praktycznych, na temat przejazdu pociągów:
— przy semaforach ustawionych na „stój" i semaforach nieczynnych,
— w razie zepsucia się zamków zwrotnicowych,
— w razie zagubienia klucza od zamka zwrotnicowego,
— na inne tematy, związane z obsługą zwrotnic i semaforów oraz umiejętnego stosowania przepisów sygnalizacji w dowolnie wytworzonych trudnych sytuacjach ruchowych,

3) praca manewrowa, obejmująca:
a) schematyczne nakreślehie porządku zestawienia pociągu zbiorowego,
b) umiejętność obchodzenia się z przyrządami do sprzęgania, hamowania i ogrzewania wagonów,
c) praktyczne wykonywanie pomocniczej pracy manewrowej przy rozformowaniu jednego pociągu,
d) znajomość planu obsługi stacji i regulamin obsługi bocznic oraz związanych z tym czynności zwrotniczego,
e) znajomość rejonów i granic pracy manewrowej,
f) zachowanie ostrożności przy rownoczesnym wykonywaniu manewrów przez dwa parowozy,
g) sposób przetaczania przez przejazdy w obrębie stacji i przez wagi wagonowe,
h) ograniczenia przy manewrach w zależności od rodzaju taboru i warunków miejscowych stacji,
i) ćwiczenie praktyczne na temat zachowania bezpieczeństwa podczas prowadzenia manewrów poza dozwoloną granicę przetaczania i w czasie ruchu pociągów.

g) maszynistę parowozu:

obejmuje:

1) obsługę parowozu przy pociągu towarowym lub pasażerskim polegającą na:
a) znajomości składu pociągu, jego ciężaru (brutto), procentu hamowania, przepisanej szybkości i czasu jazdy,
b) ruszaniu parowozem,
c) jeździe według normalnego, a w przypadku opóźnienia, według skróconego czasu jazdy,
d) objaśnianiu znaczenia spotykanych wskaźników,
e) umiejętności ruszania pociągiem, hamowania i zatrzymywania oraz umiejętności prowadzenia parowozu przy nieczynnym manometrze i szkle wodowskazowym,
f) stosowaniu właściwego stopnia napełniania parą cylindrów,
g) sprawdzeniu szczelności suwaków i tłoków,
h) znajomości jakości węgla i smarów,
i) uskutecznianiu drobnych napraw,
j) wydawaniu poleceń służbowych pomocnikowi (palaczowi) według których ten wykonuje swoje czynności.

2) pracę rozrządową w stacji,

3) rozkład jazdy w zakresie umiejętnego posługiwania się służbowymi rozkładami jazdy, oraz posługiwania się dodatkami do służbowego rozkładu jazdy w poszczególnych przypadkach,

4) obsługę pociągu w zakresie:
a) prowadzenia raportu z jazdy na określonym odcinku,
b) rozwiązywania zadań praktycznych na podstawie dowolnie wytworzonych trudnych sytuacyj na stacjach i na szlakach.

h) pomocnika maszynisty parowozowego:

obejmuje:

1) w pociągu pasażerskim i towarowym:
a) obsługę kotła parowozu w zakresie opalania, zasilania wodą i utrzymywania należytego ciśnienia pary,
b) obsługę wszelkich urządzeń parowozu,
c) umiejętności zatrzymywania i ruszania oraz uskuteczniania drobnych napraw,
d) objaśnienia na gruncie znaczenia sygnałów i wskaźników,
e) postępowanie w razie nagłego zachorowania maszynisty,

2) pracę rozrządową stacyjną,

3) rozkład jazdy w zakresie posługiwania się nim.

i) palacza parowozu (zastępcę pomocnika maszynisty):

obejmuje:

1) obsługę kotła parowozu w zakresie opalania, zasilania wodą, utrzymania należytego ciśnienia pary,

2) obsługę parowozu w zakresie smarowania trących części oraz ruszania i zatrzymywania parowozu oraz postępowania w razie zachorowania maszynisty,

3) pracę rozrządową w związku z zestawianiem pociągów,

4) rozkład jazdy w zakresie posługiwania się nim.

j) maszynistę urządzeń stałych:

obejmuje:

1) obsługę kotła w zakresie opalania, zasilania wodą, utrzymywania należytego ciśnienia pary, płukania i pilnowania ustalonych terminów rewizji,

2) obsługę silnika w zakresie uruchamiania, zatrzymywania, smarowania, uszczelniania i uskuteczniania drobnych napraw.

k) palacza parowozowni:

obejmuje:

1) obsługę kotła w zakresie opalania, zasilania wodą, utrzymywania należytego ciśnienia pary, płukania i pilnowania ustalonych terminów rewizji,

2) obsługę parowozu w zakresie uruchamiania. zatrzymywania, smarowania i uszczelniania.

3) obsługę obrotnicy i zwrotnic.

l) kierowcę wagonu motorowego (spalinowego)

obejmuje:

1) całkowite prowadzenie wagonu motorowego polegające na:
a) znajomości przepisanej szybkości i czasu jazdy,
b) ruszania wagonem motor.,
c) jeździe według normalnego, a w razie opóźnienia skróconego czasu jazdy,
d) objaśnianiu znaczenia spotykanych sygnałów wskaźników,
e) umiejętności hamowania przy różnych szybkościach i na różnych profilach i zatrzymywania wagonu,

f) umiejętności sprawdzania sprawności działania mechanizmu,
g) uskuteczniania drobnych napraw,
h) jakości paliwa,
i) zachowania się w razie defektu motoru.

2) zachowanie się kierowcy w czasie manewrów na stacji rozrządowej,

3) rozkład jazdy w zakresie umiejętnego posługiwania się rozkładami jazdy, oraz posługiwania się dodatkami do służbowego rozkładu jazdy w poszczególnych przypadkach,

4) obsługę wagonu motor. w zakresie:
a) prowadzenia raportu z jazdy,
b) rozwiązywania zadań praktycznych na podstawie dowolnie wytworzonych trudnych sytuacyj na stacjach i na szlakach.

Nr P 2c 27/15/37.

Wydawnictwo Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

Prenumeratę przyjmuje Administracja Dziennika Zarządzeń D. O. K. P. w Radomiu, ul. Słowackiego Nr. 17 — Biuro Personalne telefon Nr. 26-11.

Warunki prenumeraty: Prenumerata wynosi w kraju: kwartalnie zł. 2, półrocznie — zł. 4, rocznie — zł. 8
Cena każdego numeru 50 gr. do nabycia w Administracji Dz. Zarz. D. O K. P. Prenumeratę wpłaca się zgóry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku.

Cena ogłoszeń: za stronę 240 zł Ogłoszenia prywatne można umieszczać tylko na luźnych kartkach, dołączonych do Dziennika
Administracja Dziennika nie odpowiada za niedotrzymanie terminu ogłoszenia

Zakłady Drukarskie Sejmiku Radomskiego i S-ki 4406-37

DYREKCJA OKRĘGOWA KOLEI PAŃSTWOWYCH

w Radomiu

Oddział Ruchowo-Handl. w Lublinie

(jednostka służbowa)

Załącznik Nr. 1.

(Wzór z przykładami)

DZIENNIK PRAKTYKI

dla kandydata na adiunkta

Bobuliński Stanisław

(nazwisko i imię)

Wzór z przykładami.

DZIENNIK PRAKTYKI

(nazwisko i imię) Bobuliński Stanisław

kandydat na: adiunkta

SŁUŻBA RUCHU i HANDLOWO-TARYFOWA

Dzień miesiąc i rok rozpoczęcia praktyki: 1 lutego 1935 r.

Naczelnik Oddziału Ruchowo-Handl
w Lublinie
(—)

Podpis naczelnika (kierownika służbowej jednostki macierzystej kandydata

CZĘŚĆ I.

Zarządzenie

Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych, ustalające jednostki służbowe i czasokresy szkolenia w czasie służby przygotowawczej:

Data i Nr. zarządzenia dopuszczenia do sł. przygotow.	Nazwa jednostki służbowej wzgl. je komórki organizac.	Czas szkolenia od — do	Uwagi
P. 2 prac 612/35	Biuro telegrafu St. Częstochowa	1.II. — 31.V	
	Ekspedycja towarowa Częstochowa	1.VI.—31.XII.35 r.	
	St. Częstochowa	2.I.36 — 31.III 16.IV — 31.VII	
	Warsztaty pomocn. parowozowni Częstochowa	1.IV — 15.IV	
	St. Częstochowa	1.VIII—30.XI.36 r.	

Data	Miejsce (posterunek, biuro, referat) szkolenia	Poznane postanowienia przepisów (instrukcyj i regulaminów)	Podpis pracownika szkolącego	Podpis kierującego szkoleniem
1	2	3	4	5
II. 35.	Biuro telegrafu	R. 10 § 1 — 3	(—) Stachurski	
II.	"	R. 10 § 4 — 6 R. 36 § 1 — 2	(—) Stachurski	(—) Koguciński
i t. d.				
1.VI.	Kasa biletowa A.	H. 1 ogólne	(—) Pietruszka	
	"	H. § 1 i 2 (rodzaje biletów)		
I. 36.	Nastawnia Nr. 1	R. 35 § 1 — 5	(—) Tosiński	
6.I. 36.	"	R. 27 § 1 — 10	(—) Tosiński	
i t. d.				

UWAGA: Rubryki 1 do 3 wypełnia kandydat osobiście. W rubryce 4 podpisuje się ten pracownik, któremu przydzielono kandydata na czas szkolenia. W rubryce 5 kierujący szkoleniem umieszcza swój dodpis oraz notuje ewentualne choroby, urlopy i ćwiczenia wojskowe, w czasie których kandydat nie pełnił służby przygotowawczej.

P. K. P.
D. O. K. P. w Radomiu

....
oznaczenie jednostki służbowej w której kandydat składa egzamin praktyczny).

Załącznik Nr. 2.

ZAŚWIADCZENIE

złożenia egzaminu praktycznego.

W myśl przepisów o przygotowaniu służbowym pracowników P. K. P. (Nr. *A*. 5)

poddano .... dnia ....
(nazwisko i imię)

egzaminowi praktycznemu na stanowisko (zajęcie) ....

Podczas egzaminu praktycznego stwierdzono u kandydata umiejętność samodzielnego wykonywania czynności, znajomość warunków pracy oraz dostateczne opanowanie odnośnych przepisów i instrukcyj służbowych, wobec czego Komisja upoważnia ....
(nazwisko i imię)

do samodzielnego wykonywania czynności służbowych na stanowisku ....

...., dnia .... 193..... r.

Podpisy Komisji Egzaminacyjnej

Pieczęć

Przewodniczący: (—) ....
(czytelnie wypisać nazwisko i stanowisko) (własnoręczny podpis)

Członkowie: (—) ....

(—) ....

(—) ....
(czytelnie wypisać nazwisko i stanowisko) (własnoręczny podpis)